

Seri Publikasi

Desember 2020

# **PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI**

**Serta Ketentuan Pembimbingan, Seminar, dan Ujian Skripsi**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**



Buku ini memuat aturan-aturan baku dalam penyusunan proposal penelitian, hasil penelitian, dan skripsi. Dalam buku ini disertakan juga ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan skripsi mahasiswa, mulai dari persyaratan bagi mahasiswa untuk bisa mulai menyusun skripsi, persyaratan menjadi pembimbing dan penguji, prosedur pembimbingan skripsi, mekanisme seminar dan ujian skripsi, serta publikasi skripsi dalam bentuk artikel eJournal. Buku ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman dalam menyusun skripsinya, dan sebagai panduan bagi Program Studi, dosen pembimbing, dan dosen penguji dalam memfasilitasi penyusunan, penyelesaian, dan publikasi skripsi mahasiswa.

Fakultas Ilmu Sosial dan  
Ilmu Politik Universitas  
Mulawarman



Kampus Gunung Kelua,  
Samarinda, Kalimantan  
Timur

# **PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI**

**SERTA KETENTUAN PEMBIMBINGAN, SEMINAR, DAN UJIAN SKRIPSI**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
**SAMARINDA**  
**2020**

Pedoman Penyusunan Skripsi serta Ketentuan Pembimbingan, Seminar, dan Ujian Skripsi

Diterbitkan oleh:

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

Diterbitkan di Samarinda

Tahun Penerbitan: 2020

Cetakan Pertama: Juli 2012

Cetakan Kedua: Desember 2020 (Edisi Revisi)

Manuskrip Awal: Buku Cetak Pertama

Manuskrip Final (Hasil Revisi): Buku Cetak Kedua (Pedoman Penyusunan Skripsi serta Ketentuan Pembimbingan, Seminar, dan Ujian Skripsi)

Dicetak di Indonesia (Samarinda) dengan acid-free & recycled paper.

Buku ini tercatat dalam Fisip Unmul Library Catalogue nomor 198-0242 FIS Met Bo.1

© Copyright 2012, 2020 Fisip Universitas Mulawarman

Alamat: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman  
Jl. Tanah Grogot, Kampus Gunung Kelua, Samarinda 75119, Kalimantan Timur, Indonesia.  
Homepage: <https://fisip-unmul.ac.id>

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa akhirnya penulisan buku Pedoman Penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan tepat waktu.

Pedoman Penyusunan Skripsi Program S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman ini adalah hasil revisi dari pedoman sebelumnya yang diterbitkan pada tahun 2012. Revisi difokuskan pada penyesuaian ketentuan dari seminar proposal untuk selanjutnya langsung ujian skripsi (tanpa seminar hasil penelitian) menjadi seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan ujian skripsi. Revisi juga dimaksudkan untuk mengefektikan pembimbingan, menyederhanakan persyaratan seminar dan ujian skripsi, serta meningkatkan kualitas karya ilmiah mahasiswa melalui penerapan *similarity checker* (Turnitin). Harapannya adalah hasil revisi ini bisa memperlancar proses pembimbingan dan penyusunan skripsi sehingga bisa mengefektifkan masa studi mahasiswa serta meningkatkan kualitas karya ilmiah mahasiswa.

Pedoman ini memuat ketentuan-ketentuan baku dalam penyusunan proposal skripsi, hasil penelitian, dan skripsi. Dalam pedoman ini juga disertakan beberapa ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan skripsi mahasiswa, seperti persyaratan bagi mahasiswa untuk menyusun skripsi, ketentuan pembimbing dan penguji skripsi, mekanisme bimbingan skripsi, serta ketentuan seminar, ujian skripsi, dan publikasi skripsi dalam bentuk artikel e-jurnal.


Tujuan utama buku pedoman ini adalah memberi pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman dalam menyusun skripsi serta memberi panduan bagi Program Studi dan para dosen dalam memfasilitasi penyusunan skripsi, penyelenggaraan seminar dan ujian skripsi, serta penerbitan artikel e-jurnal mahasiswa.

Saya atas nama pimpinan Fakultas mengucapkan terima kasih kepada seluruh Tim Penyusun yang telah bekerja keras hingga terwujudnya buku pedoman ini.

Samarinda, 20 November 2020

Dekan,



  
Dr. H. Muhammad Noor, M.Si  
NIP. 196008171986091001

Tim Penyusun: Wakil Dekan I, II, dan III, Koordinator Program Studi Administrasi Publik, Ilmu Pemerintahan, Pembangunan Sosial, Hubungan Internasional, Ilmu Komunikasi, Administrasi Bisnis, Psikologi, Pemerintahan Integratif, dan Magister Administrasi Publik, serta GJMF. Penyusunan Pedoman ini difasilitasi oleh: Kabag TU, Kasubag Akademik, Kasubag SDM dan Keuangan, Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I     PENDAHULUAN .....	1
1.1 Pengertian Skripsi .....	1
1.2 Kedudukan Skripsi.....	2
1.3 Tujuan Skripsi .....	2
1.4 Materi Skripsi .....	2
BAB II    PERSYARATAN, DOSEN PEMBIMBING, DAN PENGUJI SKRIPSI .....	3
2.1 Persyaratan Penyusunan Skripsi .....	3
2.2 Dosen Pembimbing Skripsi .....	3
2.2.1 Jumlah Dosen Pembimbing .....	3
2.2.2 Persyaratan Dosen Pembimbing Skripsi .....	3
2.2.3 Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi .....	4
2.3 Dosen Penguji Skripsi .....	4
2.3.1 Persyaratan Dosen Penguji Skripsi .....	4
2.3.2. Penunjukan Penguji Skripsi .....	4
BAB III   PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI .....	5
3.1 Langkah-langkah Penyusunan Skripsi .....	5
3.1.1 Pengajuan Judul dan Penunjukan Pembimbing ...	5
3.1.2 Penyusunan Proposal .....	6
3.1.3 Seminar Proposal .....	7
3.1.4 Penelitian .....	8
3.1.5 Seminar Hasil Penelitian .....	8
3.1.6 Ujian Skripsi (Peadaran) .....	9
3.2 Pembimbingan .....	9
3.3 Pergantian Pembimbing .....	10
3.4 Pelayanan Dalam Pembimbingan Skripsi .....	10
BAB IV    SISTEMATIKA PROPOSAL, HASIL PENELITIAN, DAN SKRIPSI .....	11
4.1 Proposal Skripsi.....	11
4.1.1 Bagian Awal .....	11
4.1.1.1 Halaman Sampul (Cover) .....	11

4.1.1.2	Halaman Pengesahan Proposal Skripsi .....	11
4.1.1.3	Daftar Isi .....	12
4.1.2	Bagian Inti .....	12
4.1.2.1	Pendahuluan.....	12
4.1.2.2	Tinjauan Pustaka .....	13
4.1.2.3	Metode Penelitian .....	14
4.1.3	Bagian Akhir.....	16
4.1.3.1	Daftar Pustaka .....	16
4.1.3.2	Lampiran.....	16
4.2	Hasil Penelitian .....	16
4.3	Skripsi .....	16
4.3.1	Bagian Awal .....	17
4.3.1.1	Halaman Sampul (Cover) .....	17
4.3.1.2	Halaman Pengesahan.....	17
4.3.1.3	Halaman Pernyataan .....	17
4.3.1.4	Halaman Persembahan .....	17
4.3.1.5	Abstrak .....	17
4.3.1.6	Riwayat Hidup .....	18
4.3.1.7	Kata Pengantar .....	18
4.3.1.8	Daftar Isi.....	18
4.3.1.9	Daftar Tabel .....	19
4.3.1.10	Daftar Bagan .....	19
4.3.1.11	Daftar Gambar .....	19
4.3.1.12	Daftar Lampiran .....	19
4.3.2	Bagian Inti (Tubuh Utama) .....	19
4.3.2.1	Pendahuluan .....	19
4.3.2.2	Tinjauan Pustaka .....	19
4.3.2.3	Metode Penelitian .....	20
4.3.2.4	Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	20
4.3.2.5	Penutup .....	22
4.3.3	Bagian Akhir .....	22
4.4	Publikasi Skripsi .....	22
4.4.1	Sistematika Artikel e-Jurnal.....	23
4.4.2	Ketentuan Publikasi e-Jurnal .....	23
<b>BAB V</b>	<b>CARA PENULISAN SKRIPSI .....</b>	<b>25</b>
5.1	Bahasa Skripsi .....	25
5.2	Cara Merujuk dan Menulis Daftar Pustaka .....	25



5.2.1	Cara Murujuk .....	25
5.2.1.1	Merujuk Kutipan Langsung .....	26
5.2.1.2	Merujuk Kutipan Tidak Langsung .....	27
5.2.2	Cara Menulis Daftar Rujukan .....	29
5.2.2.1	Ketentuan Umum .....	29
5.2.2.2	Ketentuan Khusus .....	30
5.2.2.3	Sistem Rujukan dengan Aplikasi .....	33
5.3	Footnote dan Glossary .....	33
5.4	Pengesahan Skripsi dan Jumlah Rangkap Skripsi ...	33
5.5	Bahan dan Perwajahan .....	34
5.5.1	Bahan yang Digunakan .....	34
5.5.2	Pengetikan .....	34
5.5.3	Penomoran .....	35
5.5.4	Penggunaan Huruf .....	37
5.5.5	Jumlah Halaman Skripsi .....	38
5.6	Tata Cara Menulis Skripsi .....	38
5.6.1	Kulit Luar dan Halaman Judul .....	38
5.6.2	Kata Pengantar .....	40
5.6.3	Daftar Isi .....	40
5.6.4	Daftar Tabel, Bagan, dan Gambar .....	40
5.6.5	Bab dan Anak Bab .....	41
5.6.6	Daftar Pustaka .....	41
5.6.7	Lampiran .....	42
<b>BAB VI</b>	<b>KETENTUAN SEMINAR DAN UJIAN SKRIPSI ....</b>	<b>43</b>
6.1	Seminar Proposal .....	43
6.1.1	Materi Seminar Proposal .....	43
6.1.2	Ketentuan Pelaksanaan Seminar Proposal .....	43
6.2	Seminar Hasil Penelitian .....	43
6.2.1	Materi Seminar Hasil Penelitian .....	43
6.2.2	Ketentuan Seminar Hasil Penelitian .....	44
6.3	Ujian Skripsi .....	44
6.3.1	Materi Ujian Skripsi .....	44
6.3.2	Ketentuan Pelaksanaan Ujian Skripsi .....	44
6.3.3	Ketentuan Penilaian Dalam Ujian Skripsi .....	45
<b>LAMPIRAN</b>	.....	<b>49</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Contoh Surat Permohonan Pengajuan Judul Skripsi
- Lampiran 2 : Contoh Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi
- Lampiran 3 : Contoh Kartu Konsultasi
- Lampiran 4 : Contoh Halaman Sampul (Cover) Proposal Skripsi
- Lampiran 5 : Contoh Halaman Sampul (Cover) Hasil Penelitian
- Lampiran 6 : Contoh Halaman Sampul (Cover) Skripsi
- Lampiran 7 : Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi
- Lampiran 8 : Contoh Halaman Pengesahan Hasil Penelitian
- Lampiran 9 : Contoh Halaman Pengesahan Skripsi (Ujian Skripsi)
- Lampiran 10: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi (Dijilid)
- Lampiran 11: Contoh Halaman Pernyataan
- Lampiran 12: Contoh Surat Permohonan Seminar Proposal
- Lampiran 13: Contoh Surat Permohonan Seminar Hasil Penelitian
- Lampiran 14: Contoh Surat Permohonan Ujian Skripsi
- Lampiran 15: Contoh Kartu Revisi Proposal Skripsi
- Lampiran 16: Contoh Kartu Revisi Hasil Penelitian
- Lampiran 17: Contoh Kartu Revisi Skripsi
- Lampiran 18: Contoh Surat Ijin Observasi
- Lampiran 19: Contoh Surat Ijin Penelitian
- Lampiran 20: Contoh Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- Lampiran 21: Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi
- Lampiran 22: Contoh Daftar Isi Skripsi Untuk Penelitian Kuantitatif
- Lampiran 23: Contoh Daftar Isi Skripsi Untuk Penelitian Kualitatif
- Lampiran 24: Contoh Daftar Tabel, Bagan, dan Gambar
- Lampiran 25: Contoh Penulisan Daftar Pustaka
- Lampiran 26: Contoh Penyusunan Tabel
- Lampiran 27: Contoh Surat Permohonan Penerbitan Artikel di Jurnal OJS atau Jurnal Nasional/Internasional

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Tiap orang berkewajiban mengamalkan ilmunya dan meneruskan ilmu yang dipunyai itu kepada orang lain. Apalagi bila orang itu mempunyai predikat sebagai ilmuwan atau sarjana. Oleh karena itu dalam mengamalkan ilmunya harus juga meneruskan atau memberikan ilmu tersebut kepada orang lain. Salah satu jalan untuk meneruskan atau menyampaikan ilmu kepada orang lain ialah dengan cara menulis dalam bentuk karangan ilmiah.

Karangan ilmiah adalah suatu karangan yang ditulis berdasarkan kenyataan ilmiah yang didapat dari penelitian baik itu penelitian pustaka, penelitian laboratorium maupun penelitian lapangan (*fieldwork*).

Pada hakekatnya semua karangan ilmiah dapat dianggap sebagai laporan ilmiah. Sebab semua karangan ilmiah itu merupakan laporan tentang suatu penelitian. Tetapi karena materi, cara yang digunakan, susunan, tujuan dan panjang-pendeknya berbeda, maka digunakan nama yang berbeda-beda.

Salah satu bentuk karangan ilmiah adalah skripsi yang ditulis oleh seseorang mahasiswa sebagai tanda berakhirnya kehidupan kemahasiswaannya di jenjang Strata Satu dan mulai menginjak karier kesarjanaannya.

### **1.1 Pengertian Skripsi**

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah faktual dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku.

Skripsi disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S1) di lingkungan Universitas Mulawarman.

## **1.2 Kedudukan Skripsi**

Skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah-mata kuliah lainnya dengan bobot 6 SKS, yang dilaksanakan melalui tiga tahapan, yakni seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan ujian skripsi/pendadaran, yang merupakan satu kesatuan dalam kurikulum.

## **1.3 Tujuan Skripsi**

Tujuan utama menyusun skripsi adalah melatih mahasiswa jenjang Program Sarjana (S1) agar dapat berfikir logis, sistematis dan terstruktur serta dapat menuangkannya dalam bentuk tulisan ilmiah. Adapun tujuan khusus menyusun skripsi yang diwajibkan kepada mahasiswa adalah:

1. Untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan dalam menulis laporan ilmiah sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya.
2. Untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan melakukan penelitian mulai dari merumuskan masalah, mengolah data, mengumpulkan data, menganalisis data dan menarik suatu kesimpulan.
3. Untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan menyampaikannya kepada orang lain.

## **1.4 Materi Skripsi**

Skripsi berisi paparan hasil penelitian yang telah disusun berdasarkan metode keilmuan dalam bentuk tulisan yang sistematis dan logis mengikuti suatu perspektif tertentu. Materi skripsi dibagi menjadi 5 Bagian, yakni: Bab 1 Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, dan Bab V Penutup.

## **BAB II**

# **PERSYARATAN, DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI SKRIPSI**

### **2.1 Persyaratan Penyusunan Skripsi**

Mahasiswa yang berhak untuk memulai proses penyusunan skripsi adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah mendapatkan minimal 110 SKS, dengan IPK  $\geq 2,0$  dan tanpa nilai E.
2. Memiliki KRS aktif di semester berjalan.

### **2.2 Dosen Pembimbing Skripsi**

Dosen pembimbing skripsi merupakan dosen yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan sesuai bidang keahliannya untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi.

#### **2.2.1 Jumlah Dosen Pembimbing**

Untuk kelancaran penyelesaian skripsi guna mengefektifkan masa studi mahasiswa yang nantinya bisa berkontribusi signifikan terhadap akreditasi Program Studi serta mencegah terjadinya beban pembimbingan yang berlebih (*overload*) yang juga bisa berakibat pada skor akreditasi Program Studi, maka ditetapkan bahwa jumlah pembimbing skripsi hanya 1 (satu) orang.

#### **2.2.2 Persyaratan Dosen Pembimbing Skripsi**

Syarat untuk menjadi dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap pada Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman dan telah memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

### **2.2.3 Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi**

Koordinator Program Studi menunjuk satu orang dosen sebagai pembimbing skripsi mahasiswa dengan membuat Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi (untuk contoh, lihat Lampiran 2).

## **2.3 Dosen Penguji Skripsi**

### **2.3.1 Persyaratan Dosen Penguji Skripsi**

Ketentuan untuk menjadi dosen penguji dalam seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan ujian skripsi adalah sebagai berikut.

1. Semua dosen tetap di Program Studi berhak menjadi dosen penguji skripsi
2. Dosen di luar Program Studi baik yang berasal dari Program Studi lain di lingkungan Fisip Unmul maupun dari Fakultas lain di lingkungan Unmul bisa menjadi dosen penguji skripsi.
3. Dosen luar biasa bisa menjadi dosen penguji skripsi.

### **2.3.2. Penunjukan Penguji Skripsi**

Koordinator Program Studi menunjuk 2 (dua) orang dosen sebagai dosen penguji untuk pelaksanaan seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan ujian skripsi. Dalam penunjukan dosen penguji tersebut, minimal satu dosen penguji berasal dari Program Studi asal mahasiswa.

## **BAB III**

# **PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI**

### **3.1 Langkah-langkah Penyusunan Skripsi**

Prosedur penyusunan skripsi terdiri atas serangkaian langkah-langkah yang harus dilakukan oleh mahasiswa mulai dari pengajuan judul skripsi hingga skripsi disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan dalam Sidang Ujian Skripsi.

#### **3.1.1 Pengajuan Judul dan Penunjukan Pembimbing**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk menyusun skripsi bisa mulai merencanakan judul skripsi untuk diajukan. Dalam pengajuan judul skripsi, Fakultas memberi panduan opsi-opsi mekanismenya, sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk menyusun skripsi, mengajukan judul skripsi kepada Koordinator Program Studi. Untuk menghindari kesamaan atau duplikasi penelitian, untuk judul-judul yang kira-kira sudah banyak digarap, Koordinator Program Studi bisa meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk membandingkan judul yang diajukan dengan melampirkan judul-judul yang sejenis, mirip, atau sama dengan skripsi atau ringkasan skripsi yang ada di perpustakaan Fisip Unmul dan di eJournal-eJournal Program Studi dengan bidang ilmu berdekatan. Berdasarkan pada hal ini, Program Studi bisa membuat keputusan, apakah diteruskan dengan penunjukan pembimbing atau diminta mengajukan judul lain.
2. Koordinator Program Studi bisa memberikan beberapa tema penelitian prioritas sebagai payung penelitian. Kemudian Koordinator

Program Studi menunjuk dosen pembimbing untuk mahasiswa yang telah mengajukan diri untuk menyusun skripsi. Judul skripsi dibuat berdasarkan minat mahasiswa dan kesepakatan mahasiswa dengan dosen pembimbing skripsi berdasarkan tema penelitian yang ditetapkan oleh Program Studi.

3. Koordinator Program Studi bisa meminta atau menyarankan mahasiswa untuk mendiskusikan judul skripsi yang menjadi minatnya dengan dosen di Program Studi sebagai calon pembimbing skripsinya. Berdasarkan kesepakatan judul skripsi antara mahasiswa dengan calon pembimbing skripsi tersebut, Koordinator Prodi bisa memproses judul yang disepakati tersebut menjadi judul skripsi mahasiswa, dan dosen yang bersangkutan sebagai pembimbingnya.
4. Mahasiswa mengajukan 3 (tiga) judul skripsi kepada Koordinator Program Studi, yang kemudian dengan berbagai pertimbangan Koordinator Program Studi memilih/memutuskan satu dari tiga judul tersebut sebagai judul skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

Sebagaimana telah disebutkan, penunjukan Pembimbing Skripsi dilakukan oleh Koordinator Program Studi dengan mengeluarkan Surat Penunjukan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi. Dengan dikeluarkannya surat penunjukan tersebut, berarti mahasiswa yang bersangkutan resmi menjadi mahasiswa bimbingan dosen yang ditunjuk.

Program Studi wajib menyerahkan Surat Penunjukan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi kepada dosen yang ditunjuk menjadi pembimbing skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

### **3.1.2 Penyusunan Proposal**

Sejak diserahkan surat penunjukan dosen pembimbing, proses bimbingan dapat dimulai untuk menyusun proposal skripsi yang terdiri



dari 3 (tiga) bab, yakni Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, dan Bab III Metode Penelitian.

Setiap kali konsultasi, mahasiswa menulis materi konsultasi dalam lembar atau kartu konsultasi yang diparaf pembimbing (lihat Lampiran 3).

### **3.1.3 Seminar Proposal**

Setelah proposal skripsi disetujui oleh Pembimbing yang dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing pada Halaman Pengesahan Proposal Skripsi (Lampiran 7), mahasiswa dapat mengajukan permohonan penyelenggaraan seminar proposal (Lampiran 12) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi
2. Hasil *Similarity Checker* Turnitin terhadap Proposal Skripsi
3. Transkrip akademik sementara
4. Bukti pembayaran UKT terakhir (di semester berjalan)
5. KRS aktif di semester berjalan

Surat permohonan seminar proposal diajukan ke Program Studi, yang selanjutnya diproses untuk menunjuk dosen penguji serta tanggal pelaksanaan seminar proposal. Program Studi wajib memberikan undangan seminar sedangkan mahasiswa wajib memberikan proposal (tanpa dijilid) kepada pembimbing dan penguji beberapa hari sebelum seminar proposal dilaksanakan.

Dalam seminar, mahasiswa wajib mempresentasikan proposalnya dengan menggunakan alat-alat bantu (pendukung), seperti LCD, TV, dan lain-lain. Saran-saran dari dosen penguji dan pembimbing harus dicatat oleh mahasiswa dan dikonsultasikan dengan pembimbing untuk diperbaiki.

### **3.1.4 Penelitian**

Penelitian lapangan (*field research*) atau penelitian kepustakaan (*library research*) dapat dilakukan setelah proposal diperbaiki/direvisi berdasarkan saran yang diberikan oleh pembimbing dan penguji pada saat seminar proposal, dan disetujui oleh dosen pembimbing yang dibuktikan dengan tanda tangan/paraf pada Kartu Revisi Proposal Skripsi (Lampiran 15). Selanjutnya mahasiswa dapat meminta surat izin penelitian dari Bagian Akademik Fisip Unmul (Lampiran 19).

Mahasiswa melakukan penelitian dan membuat skripsi dengan arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing. Setiap kali konsultasi kepada pembimbing, mahasiswa mengisi lembar konsultasi yang diparaf oleh dosen pembimbingnya.

### **3.1.5 Seminar Hasil Penelitian**

Setelah mahasiswa melakukan penelitian, mahasiswa menuangkan hasil penelitiannya dalam dua bab, yakni Bab IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan serta Bab V: Penutup (Kesimpulan dan Rekomendasi). Karena hasil penelitian berkaitan dengan Bab I s/d Bab III dan bagian-bagian lain bisa dikoreksi oleh dosen pembimbing dan penguji, maka bahan Seminar Hasil Penelitian sama dengan draft skripsi lengkap. Namun demikian, pembahasan pada Seminar Hasil Penelitian difokuskan pada Bab IV dan Bab V.

Persyaratan pengajuan permohonan Seminar Hasil Penelitian dilakukan dengan melampirkan dokumen berikut:

1. Hasil Penelitian yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi
2. Transkrip akademik sementara
3. Bukti pembayaran UKT terakhir (di semester berjalan)
4. KRS aktif di semester berjalan

### 3.1.6 Ujian Skripsi (Pendaftaran)

Jangka waktu seminar hasil penelitian dengan ujian skripsi paling lambat enam bulan bagi mahasiswa yang sudah lulus semua mata kuliah (lulus teori). Bagi mahasiswa yang belum lulus teori ujian skripsi dilaksanakan segera setelah dinyatakan lulus semua mata kuliah (lulus teori).

Mahasiswa yang tidak melaksanakan ujian skripsi sesuai waktu di atas (enam bulan), diwajibkan mengulang seminar proposal kecuali ada alasan-alasan tertentu yang bisa dibenarkan.

Skripsi mahasiswa dapat diujikan apabila telah disetujui oleh dosen pembimbing, yang dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing dalam Halaman Pengesahan Skripsi (lihat Lampiran 9).

Mahasiswa mengajukan permohonan ujian skripsi atau ujian pendaftaran kepada Koordinator Program Studi dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi
2. Hasil *Similarity Checker* Turnitin terhadap Skripsi
3. Transkrip akademik sementara (yang berisi nilai KKN)
4. Bukti pembayaran UKT terakhir (di semester berjalan)
5. KRS aktif di semester berjalan

### 3.2 Pembimbingan

Proses pembimbingan berlangsung dalam bentuk konsultasi antara mahasiswa dengan dosen pembimbingnya. Waktu pembimbingan dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Tugas pembimbing adalah mengarahkan, memberi saran dan masukan kepada mahasiswa sejak pembuatan rancangan penelitian (proposal) hingga penyusunan skripsi selesai. Pembimbing juga wajib memantau dan memotivasi mahasiswa dalam proses penulisan skripsi.

Pembimbing bertanggung jawab atas bimbingan mahasiswa untuk menyusun skripsi.

### **3.3 Pergantian Pembimbing**

Jika ada permasalahan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing dalam proses pembimbingan, prosedur pergantian pembimbing dilakukan setelah mahasiswa yang bersangkutan berkonsultasi dengan Koordinator Program Studi mengenai permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan pembimbingnya secara tertulis.

Setelah meneliti kebenaran laporan dari kedua belah pihak (mahasiswa dan pembimbing), maka Koordinator Program Studi dapat mempertimbangkan dan menetapkan dosen pembimbing pengganti dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **3.4 Pelayanan Dalam Pembimbingan Skripsi**

Sebagai ASN yang bertugas melayani masyarakat, pembimbing skripsi wajib memberi pelayanan yang sebaik-baiknya kepada mahasiswa, termasuk mahasiswa yang sedang dalam tahap penyelesaian skripsi. Ketentuan tentang pelayanan dalam bimbingan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk kasus pembimbing yang tidak merespon permohonan bimbingan dari mahasiswa lebih dari 1 (satu) bulan (permohonan dilakukan sebanyak 3 kali secara langsung atau tidak langsung dengan jeda satu minggu), Koordinator Program Studi berwenang untuk mengganti pembimbing tersebut.
2. Koordinator Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik berwenang memberikan sanksi kepada dosen pembimbing sebagaimana disebut dalam poin 3.4 nomor 1.

## **BAB IV**

# **SISTEMATIKA PROPOSAL, HASIL PENELITIAN, DAN SKRIPSI**

### **4.1 Proposal Skripsi**

Proposal Skripsi adalah rencana penelitian yang disusun untuk memudahkan pelaksanaan penelitian. Proposal Skripsi terdiri atas bagian awal, bagian inti (tubuh utama), dan bagian akhir. Judul proposal skripsi dimungkinkan dapat diubah pada waktu seminar proposal dengan beberapa pertimbangan tertentu dari pembimbing atau penguji.

#### **4.1.1 Bagian Awal**

##### **4.1.1.1 Halaman Sampul (Cover)**

Halaman sampul berisi judul proposal skripsi, nama dan nomor induk mahasiswa, lambang Unmul, nama lembaga (program studi, fakultas, dan universitas), kota, dan tahun pembuatan proposal.

Judul proposal skripsi dibuat sedemikian rupa agar singkat namun mampu menggambarkan kesatuan isi dari skripsi. Bila tidak bisa dihindari judul yang panjang, dapat ditulis dalam dua baris atau dibuat anak judul.

##### **4.1.1.2 Halaman Pengesahan Proposal Skripsi**

Proposal skripsi dianggap sah dan boleh diseminarkan apabila ada halaman pengesahan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing. Untuk membedakan halaman pengesahan proposal skripsi dengan halaman pengesahan hasil penelitian dan halaman pengesahan skripsi, maka halaman pengesahan untuk proposal ini diberi judul Halaman Pengesahan Proposal Skripsi (lihat Lampiran 7).

### **4.1.1.3 Daftar Isi**

Daftar isi perlu dibuat untuk memudahkan pembaca mengetahui isi proposal skripsi atau untuk menemukan bagian-bagiannya. Daftar isi memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan urutan serta letak halaman bagian-bagian proposal skripsi (Lampiran 21).

## **4.1.2. Bagian Inti**

### **4.1.2.1 Pendahuluan**

#### **1. Latar Belakang Penelitian**

Latar belakang dimaksudkan untuk menunjukkan pada pembaca alasan-alasan atau hal-hal yang mendorong pemilihan permasalahan, serta menunjukkan arti penting melakukan penelitian tersebut. Permasalahan dapat muncul dari kesenjangan antara hal yang ideal (*das sollen*) dengan realitasnya (*das sein*) berdasar asumsi teoretis tertentu.

#### **2. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah adalah pertanyaan-pertanyaan penelitian yang dituangkan secara tegas dan eksplisit yang mengacu pada permasalahan yang akan diteliti. Rumusan masalah dibuat dalam bentuk pertanyaan, dan memenuhi persyaratan rumusan masalah ilmiah (*feasible*, jelas, dan menunjukkan hubungan antar variabel atau menggambarkan variabel yang akan diteliti).

#### **3. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah pernyataan singkat mengenai keinginan yang akan dicapai dari kegiatan penelitian yang dilakukan. Kemukakan pula tujuan khusus yang dirumuskan dalam bentuk item-

item yang secara spesifik mengacu pada pertanyaan-pertanyaan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajali, menguraikan, menerangkan, membuktikan, atau menerapkan suatu gejala, konsep, dugaan, ataupun membuat prototipe.

#### 4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berbeda dengan tujuan penelitian. Manfaat penelitian menunjukkan kepada pembaca mengenai hasil yang akan disumbangkan dari penelitian yang dilakukan itu baik secara teoritis (akademis) maupun praktis. Kemukakan dengan jelas manfaat akademis dan praktis yang dapat dipetik dari penelitian skripsi itu.

#### **4.1.2.2 Tinjauan Pustaka**

##### 1. Penelitian Terdahulu

Bagian ini berisi minimal 3 (tiga) penelitian terdahulu dengan melakukan komparasi dan menunjukkan persamaan dan perbedaannya dengan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa.

##### 2. Teori dan Konsep

Bagian ini memuat teori, konsep dan proposisi yang relevan dengan variabel penelitian dan berguna untuk membantu pemecahan masalah penelitian.

##### 3. Hipotesis (bila ada)

Hipotesis dikemukakan dalam pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori, merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi dan masih harus dibuktikan kebenarannya.

#### 4. Definisi Konsepsional

Definisi konsepsional merupakan batasan konsep yang dipakai oleh peneliti dalam skripsi. Konsep tersebut dapat dirumuskan oleh peneliti berdasarkan pada berbagai literatur yang digunakan di bagian sub bab Teori dan Konsep.

#### **4.1.2.3 Metode Penelitian**

Metode penelitian sangat beragam sesuai dengan kekhasan penelitian masing-masing, sehingga sangat dimungkinkan perbedaan langkah-langkah metodologis yang dipakai oleh setiap peneliti. Oleh karena itu, metode penelitian yang digunakan perlu disesuaikan dengan jenis penelitiannya.

##### 1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian dikenal banyak jenis penelitian. Bagian ini menjelaskan kategori jenis penelitian skripsi yang disusun, misalnya, dari sisi tujuannya penelitian dikenal tiga jenis yakni penelitian eksploratif (penjajagan), penjelasan, dan deskriptif. Dilihat dari segi data dan analisisnya dikenal penelitian kualitatif dan kuantitatif.

##### 2. Definisi Operasional/Fokus Penelitian

Definisi Operasional merupakan operasionalisasi dari konsep-konsep yang abstrak. Definisi Operasional bertujuan menjelaskan gejala yang tampak dan dapat diamati yang menunjukkan variasi nilai terjadi.

Apabila menggunakan pendekatan kualitatif, jarang digunakan istilah definisi operasional, namun substansi dari definisi operasional perlu diungkapkan dalam sub bab Fokus Penelitian. Fokus Penelitian berisi pernyataan tentang aspek-aspek yang akan diteliti secara lebih detail. Rincian aspek yang akan diteliti tersebut berguna memberikan arah dan memperjelas jalinan fenomena yang diteliti.



### 3. Populasi dan Sampel/Sumber Data

#### a. Penelitian Kuantitatif

Dalam penelitian kuantitatif, populasi, sampel dan teknik sampling harus dikemukakan secara jelas. Populasi menjelaskan keseluruhan unit observasi yang diteliti dan dibatasi oleh kriteria tertentu dan besarnya. Sampel merupakan sebagian dari anggota populasi, yang secara statistik bisa mewakili populasi. Teknik sampling menjelaskan metode pengambilan sampel apakah memakai *simple random sampling*, *stratified random sampling*, atau yang lainnya.

#### b. Penelitian Kualitatif

Dalam penelitian kualitatif, digunakan istilah sumber data untuk mendapatkan data primer dan/atau data sekunder.

### 4. Teknik Pengumpulan Data

Diuraikan secara rinci tentang teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara, angket, dan studi dokumentasi yang disertai panduan observasi, panduan wawancara, kuesioner, serta panduan dokumen yang berisi tentang data sekunder yang diperlukan.

### 5. Teknik Analisis Data

Analisis data yang lazim digunakan dalam penelitian kuantitatif adalah dengan menyajikan model-model analisis statistik, baik untuk analisis univariat, bivariat, maupun multivariat.

Dalam penelitian dengan metode kualitatif, perlu diungkapkan langkah-langkah dalam mengolah informasi, proses penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.

### **4.1.3 Bagian Akhir**

#### **4.1.3.1 Daftar Pustaka**

Daftar pustaka berisi tentang kumpulan judul buku, majalah, artikel, laporan atau bahan pustaka lainnya seperti sumber yang diperoleh dari internet yang digunakan sebagai acuan di dalam penulisan skripsi. Daftar pustaka disusun menurut abjad yang berdasar pada nama penulis, judul dan subjek karangan (Lampiran 25).

#### **4.1.3.2 Lampiran**

Lampiran adalah bagian suatu karya ilmiah atau skripsi yang merupakan keterangan atau informasi tambahan yang dianggap perlu untuk menunjang kelengkapan tulisan. Keterangan yang dapat dilampirkan dalam skripsi misalnya kuesioner, panduan wawancara, peta objek, gambar yang relevan, tabel, bagan yang mendukung bagian penyajian.

## **4.2 Hasil Penelitian**

Laporan Hasil Penelitian memiliki format dan bahasan yang sama dengan Skripsi sebagaimana dijelaskan dalam poin 4.3 di bawah ini. Perbedaannya terletak pada Halaman Pengesahan, yang diberi judul Halaman Pengesahan Hasil Penelitian (lihat Lampiran 8).

## **4.3 Skripsi**

Seperti pada proposal skripsi, skripsi juga terdiri atas tiga bagian, yakni: bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir yang tersusun secara sistematis. Keseluruhan bagian-bagian itu harus membentuk satu keutuhan (kesatuan) dalam suatu bangunan (struktur) ilmiah yang logis.

### **4.3.1 Bagian Awal**

#### **4.3.1.1 Halaman Sampul (Cover)**

Halaman sampul/cover berisi judul skripsi, maksud pembuatan skripsi, nama dan nomor induk mahasiswa, lambang Unmul, nama lembaga (program studi, fakultas, universitas), kota, dan tahun pembuatan skripsi.

Judul skripsi dibuat sedemikian rupa agar singkat namun mampu menggambarkan kesatuan isi dari skripsi. Bila tidak bisa dihindari judul yang panjang, dapat ditulis dalam dua baris atau dibuat anak judul.

#### **4.3.1.2 Halaman Pengesahan**

Skripsi dianggap sah apabila terdapat halaman pengesahan yang telah ditandatangani dosen pembimbing, disahkan oleh Dekan Fisip Unmul, dan distempel (Lampiran 10).

#### **4.3.1.3 Halaman Pernyataan**

Halaman ini berisi pernyataan mahasiswa sebagai penulis skripsi tentang keaslian atau orisinalitas dari hasil karyanya dan siap menanggung konsekuensinya bila pernyataan yang dibuat tidak benar (Lampiran 11).

#### **4.3.1.4 Halaman Persembahan**

Halaman persembahan sifatnya tidak wajib dan sebaiknya hanya dibuat bila sangat diperlukan. Bagian ini berisi pernyataan atau kata-kata bahwa skripsi tersebut dipersembahkan secara khusus kepada orang-orang tertentu, misalnya orang tua.

#### **4.3.1.5 Abstrak**

Abstrak adalah tulisan singkat namun harus mampu menunjukkan keseluruhan isi skripsi mulai dari latar belakang hingga kesimpulan. Maksud dari dibuatnya Abstrak adalah agar pembaca dapat mengetahui dengan cepat

isi skripsi dan membantu pustakawan menentukan indeks perpustakaan bagi suatu skripsi. Abstrak ditulis dengan 1 (satu) spasi, yang terdiri dari maksimal 250 kata. Pada bagian bawah abstrak dibuat kata kunci yang terdiri dari maksimal 10 kata.

#### **4.3.1.6 Riwayat Hidup**

Hal-hal yang dikemukakan dalam riwayat hidup ini menyangkut identitas umum penulis skripsi dan dilengkapi dengan foto. Riwayat hidup memuat nama lengkap penulis skripsi, tanggal lahir, nama orang tua, latar pendidikan yang pernah ditempuh hingga saat menyusun skripsi, dan riwayat pekerjaan (bila sudah bekerja).

#### **4.3.1.7 Kata Pengantar**

Kata pengantar berisi (1) ungkapan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, (2) Penjelasan ringkas mengenai perlunya penyusunan skripsi dan materi/isi skripsinya, (3) Informasi tentang bimbingan atau arahan dan bantuan yang diperoleh di dalam penelitian dan penyusunan skripsi, (4) Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam penelitian dan memungkinkan terwujudnya skripsi, (5) pernyataan keterbukaan terhadap kritik dan saran dari pembaca, serta dilengkapi dengan (6) penulisan tempat (kota), bulan dan tahun pembuatan skripsi dan nama penulis.

#### **4.3.1.8 Daftar Isi**

Untuk memudahkan pembaca mengetahui isi skripsi atau untuk menemukan bagian-bagiannya, misalnya bab atau anak bab yang dikehendaki dalam skripsi, perlu dilengkapi dengan daftar isi yang ditempatkan setelah kata pengantar. Daftar isi memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan urutan serta letak halaman bagian-bagian skripsi dan diketik satu spasi (Lampiran 22 dan 23).

#### **4.3.1.9 Daftar Tabel (bila ada)**

Daftar tabel berisi judul-judul tabel yang ada di dalam skripsi. Tujuan dari pembuatan Daftar Tabel ini adalah untuk memudahkan pembaca dalam menemukannya tabel-tabel yang ada di dalam skripsi. Lembar daftar tabel ditempatkan setelah daftar isi (Lampiran 24).

#### **4.3.1.10 Daftar Bagan (bila ada)**

Daftar gambar dibuat bila di dalam skripsi terdapat bagan, yang pembuatannya sama dengan daftar tabel.

#### **4.3.1.11 Daftar Gambar (bila ada)**

Daftar gambar juga perlu dibuat bila di dalam skripsi terdapat gambar, yang pembuatannya sama dengan daftar tabel.

#### **4.3.1.12 Daftar Lampiran (bila ada)**

Daftar lampiran dibuat bila di dalam skripsi terdapat banyak lampiran, yang pembuatannya sama dengan daftar tabel.

### **4.3.2 Bagian Inti (Tubuh Utama)**

#### **4.3.2.1 Pendahuluan**

Pendahuluan berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian. Pada dasarnya isi bab ini sama seperti yang ditulis dalam proposal.

#### **4.3.2.2 Tinjauan Pustaka**

Isi dari Tinjauan Pustaka dalam skripsi pada dasarnya sama dengan isi tinjauan pustaka dalam proposal skripsi, namun perlu dilakukan penyesuaian bila ada *update* atau tambahan referensi,

### 4.3.2.3 Metode Penelitian

Isi dari metode penelitian dalam skripsi pada dasarnya sama dengan isi metode penelitian dalam proposal, namun perlu dikemukakan metode riil (bukan rencana) yang dilakukan. Kemukakan pula apabila terjadi perubahan-perubahan metode (dari metode yang telah direncanakan dalam proposal) serta alasan perubahan tersebut.

### 4.3.2.4 Hasil Penelitian dan Pembahasan

#### 1. Gambaran Lokasi Penelitian

Pada sub bab ini dikemukakan gambaran/deskripsi mengenai lokasi penelitian untuk memberi informasi dan data tambahan atau pendukung yang dirasa perlu (relevan dengan permasalahan), dengan tujuan agar pembaca mendapat pemahaman yang lebih utuh (holistik) tentang karakter untuk lokasi penelitian. Bila lokasi penelitiannya adalah lembaga pemerintah atau perusahaan, dapat dikemukakan sejarah, struktur organisasi, bidang kegiatan, kepegawaian, dan lain-lain. Bila lokasi penelitian adalah masyarakat atau komunitas, dapat dikemukakan kondisi geografis, pendidikan, karakteristik sosial, kependudukan, dan lain-lain.

Gambaran lokasi penelitian harusnya memuat data/informasi yang dapat digunakan untuk memperluas wawasan peneliti pada saat melakukan analisis atau pembahasan hasil analisis data.

Gambaran lokasi penelitian tidak boleh melebihi jumlah halaman hasil penelitian dan pembahasan.

#### 2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Ada dua opsi dalam hal ini. *Pertama*, dengan memisahkan Hasil Penelitian dalam satu sub judul serta (Analisis dan) Pembahasan dalam sub judul lain, sebagaimana dalam uraian berikut.

a. Hasil Penelitian

Hasil penelitian berupa data yang telah terkumpul diuraikan dalam sub bab ini. Data ini merupakan bahan yang akan dianalisis dalam bab selanjutnya. Data dapat disajikan dalam bentuk deskripsi, tabel, foto, gambar, dan lain-lain tergantung pada obyek kajian dan jenis data yang diperoleh. Penyajian data dibagi ke dalam bagian-bagian tertentu yang disesuaikan dengan definisi operasional atau fokus penelitian.

b. Analisis dan Pembahasan

1) Analisis

Analisis merupakan penyederhanaan data dengan menggunakan teknik statistik yang baku bagi yang menggunakan pendekatan kuantitatif dan penyederhanaan informasi serta interpretasi bagi yang menggunakan pendekatan kualitatif.

2) Pembahasan

Dalam bab ini harus dibahas secara logis dan sistematis keterkaitan antar variabel satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis yang digunakan dengan membandingkan teori atau hasil penelitian sebelumnya, baik yang mendukung maupun yang bertentangan. Rujukan terhadap teori dan hasil penelitian terdahulu sangat penting karena dapat mengarah kepada munculnya pendapat, penemuan atau teori baru.

**Kedua**, dengan menggabungkan pemaparan hasil penelitian dan pembahasannya dalam satu sub-judul, yakni Hasil Penelitian dan Pembahasan. Ini biasanya digunakan untuk menghindari pengulangan-pengulangan (*redundancy*). Untuk penelitian kualitatif, sub-judul Hasil Penelitian dan Pembahasan serta sub sub-judulnya bisa berupa fokus-fokus penelitian.

#### **4.3.2.5 Penutup**

##### **1. Kesimpulan**

Bagian kesimpulan berisi tentang pernyataan-pernyataan singkat dari hasil analisis dan pembahasan sekaligus merupakan jawaban terhadap perumusan masalah penelitian.

##### **2. Rekomendasi**

Pada bagian ini dapat dikemukakan hal-hal yang dirasa perlu disampaikan kepada pembaca maupun pihak yang berkompeten berkenaan dengan pembahasan dan kesimpulan atas fakta-fakta dalam skripsi. Hal-hal yang perlu direkomendasikan hanyalah hal-hal yang berkaitan secara langsung dengan permasalahan yang dibahas dalam skripsi (bersifat operasional).

#### **4.3.3 Bagian Akhir**

Bagian akhir berisi Daftar Pustaka dan Lampiran.

#### **4.4 Publikasi Skripsi**

Hasil penelitian skripsi mahasiswa wajib dipublikasikan dalam bentuk artikel ilmiah di jurnal ilmiah elektronik (e-Jurnal atau eJournal). Ketentuan dalam pembuatan artikel tersebut adalah sebagai berikut:

1. Naskah diketik dengan M.S.Word menggunakan bahasa Indonesia sebanyak 10–15 halaman.
2. Memakai kertas ukuran 18 x 25 cm, diprint di kedua sisi (bolak-balik).
3. Huruf Times New Roman ukuran 11,5
4. Spasi tunggal
5. Abstrak (*Abstract*) ditulis dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris masing-masing maksimal 250 kata.



6. Kata kunci (*Key words*) ditulis dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris, masing-masing maksimal 10 kata.

#### **4.4.1 Sistematika Artikel e-Jurnal**

Dalam penulisan artikel ilmiah untuk dipublikasikan di e-Jurnal, gunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

1. Judul
2. Nama Penulis
3. Abstrak (Abstract) + Kata kunci (Key words)
4. Pendahuluan
5. Tinjauan Pustaka
6. Metode Penelitian
7. Hasil Penelitian dan Pembahasan
8. Kesimpulan dan Rekomendasi
9. Daftar Pustaka

#### **4.4.2 Ketentuan Publikasi e-Jurnal**

1. Naskah jurnal dikonsultasikan dengan Pembimbing dan harus disetujui oleh Pembimbing dalam bentuk pemberian tanda tangan persetujuan.
2. Naskah jurnal diselesaikan (finalisasi) dan diajukan ke Program Studi setelah Ujian Skripsi (Pendadaran) dalam bentuk hardcopy untuk mendapatkan nomor halaman.
3. Setelah artikel e-Jurnal (*eJournal*) diberi nomor halaman sesuai instruksi Program Studi, mahasiswa wajib menyerahkan *hardcopy* dan *softcopy*nya (Ms. Word dan PDF) ke Program Studi.
4. Setelah artikel e-Jurnal diberi nomor halaman, mahasiswa juga wajib mengupload artikel e-jurnal tersebut dalam bentuk file MS. Word dan

- PDF di situs e-Jurnal (*eJournal*) Program Studi dan mengisi data terkait artikel tersebut di Portal Karya Ilmiah Fisip Unmul.
5. Artikel e-Jurnal berdasarkan hasil penelitian/skripsi bisa ditulis bersama dengan dosen pembimbingnya untuk diajukan ke e-Jurnal OJS atau jurnal nasional/internasional. Jika pembimbing diikutsertakan menjadi penulis (*author*), nama pembimbing dimasukkan sebagai penulis kedua
  6. Untuk mencegah duplikasi atau *self-plagiarism*, jika mahasiswa memilih opsi poin 4.4.2 nomor 5, maka mahasiswa tersebut tidak perlu melakukan langkah pada poin 4.4.2 nomor 4. Untuk hal ini, mahasiswa wajib mengajukan permohonan kepada Program Studi (untuk contoh, lihat Lampiran 27).
  7. Mahasiswa yang memilih langkah pada poin 4.4.2 nomor 5, wajib menyerahkan hasil publikasinya di e-Jurnal OJS atau jurnal nasional/internasional tersebut ke Program Studi minimal dalam bentuk *Letter of Acceptance* (LoA) paling lama 6 (enam) bulan sejak penyerahan arsip artikel e-Jurnal ke Program Studi. Setelah artikel terbit, penulis wajib mengisi data artikel tersebut di Portal Karya Ilmiah Fisip Unmul.
  8. Jika dalam tempo 6 (enam) bulan penulis artikel dimaksud (mahasiswa atau dosen) tidak menyerahkan hasil publikasi sebagaimana dimaksud pada poin 4.4.2 nomor 7, maka program studi akan mengupload file arsip artikel mahasiswa tersebut di situs e-Jurnal (*eJournal*) Program Studi.

## **BAB V**

# **CARA PENULISAN SKRIPSI**

### **5.1 Bahasa Skripsi**

Skripsi disusun dalam bahasa ragam tulis (bukan ragam lisan). Paparan skripsi harus disampaikan dengan bahasa yang jelas, lugas, dan komunikatif agar pembaca dengan mudah dapat memahami isinya.

**Jelas** berarti bahasa yang digunakan memperhatikan unsur-unsur kalimat, seperti subyek, predikat, obyek, pelengkap, dan keterangan sesuai jenis kalimatnya. Dengan demikian setiap kalimat dalam skripsi harus jelas kalimatnya atau setiap kalimat dalam skripsi harus memenuhi persyaratan kaidah tata bahasa. **Lugas** berarti bahasa yang digunakan tidak menimbulkan tafsir ganda. Bentuk dan pilihan kata serta susunan kalimat di dalam skripsi hanya memungkinkan satu pilihan tafsiran, yaitu tafsiran yang sesuai dengan maksud penulisnya. Disamping itu, bahasa yang lugas memperhatikan kaidah tata bahasa, ejaan, atau pilihan kata.

**Komunikatif** berarti apa yang diangkat pembaca dari wacana yang disajikan secara logis dan sistematis. Sifat logis itu terlihat pada hubungan antar bagian di dalam kalimat, antar kalimat di dalam paragraf, dan antar paragraf di dalam sebuah wacana, yang memperlihatkan hubungan yang masuk akal. Kecuali itu, bahasa dalam skripsi harus pula memperhatikan kebenaran penggunaan ejaan, singkatan, dan istilah asing.

### **5.2 Cara Merujuk dan Menulis Daftar Pustaka**

#### **5.2.1 Cara Merujuk**

Membuat rujukan atau kutipan dalam penulisan karya ilmiah dapat dilakukan melalui dua cara, yakni: merujuk kutipan langsung dan merujuk

kutipan tidak langsung. Merujuk kutipan langsung berarti mengutip tulisan dari sumber rujukan secara langsung tanpa melakukan perubahan apapun. Merujuk kutipan tidak langsung berarti mengutip tulisan dari sumber rujukan secara tidak langsung dengan melakukan perubahan pada cara pengungkapannya dan bukan pada isinya.

### **5.2.1.1 Merujuk Kutipan Langsung**

Kutipan yang kurang dari empat baris ketikan ditulis di antara tanda kutip (” ”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama dan ditambahkan nama penulis, tahun terbit, dan nomor halaman sumber rujukan.

Contoh:

Mochtar (1999: 43) mengatakan, “Bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli, tidak satu pun perusahaan mampu hidup”. Dengan demikian, jelas bahwa pemasaran memegang peranan penting dalam dunia usaha.

Cara lain:

“Bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli, tidak satu pun perusahaan mampu hidup” (Mochtar 1999: 43). Dengan demikian, jelas bahwa pemasaran memegang peranan penting dalam dunia usaha.

Kutipan yang terdiri atas empat baris atau lebih ditempatkan di bawah baris terakhir teks yang mendahuluinya. Kutipan diketik tanpa tanda petik dengan jarak satu spasi dan ditempatkan menjorok masuk lima ketukan atau 1 cm dari margin kiri, sama dengan paragraf baru.

Contoh:

Mari kita perhatikan pendapat Foster (1998: 268) tentang kebijakan pemasaran, sebagai berikut:

Kebijakan pemasaran meliputi segala penerapan ketatausahaan guna mengikuti perubahan-perubahan yang terus menerus terjadi di pasar. Kebijaksanaan tersebut menyangkut pengarahannya karyawan, bahan, pabrik, dan uang yang dikuasai perusahaan secara rasional dan logis guna mencapai laba, perkembangan, atau kemajuan perusahaan. Tidak hanya untuk satu tahun, tetapi untuk jangka waktu sepanjang mungkin.

Cara lain:

Berkenaan dengan kebijakan pemasaran, seorang ahli mengatakan sebagai berikut:

Kebijakan pemasaran meliputi segala penerapan ketatausahaan guna mengikuti perubahan-perubahan yang terus menerus terjadi di pasar. Kebijaksanaan tersebut menyangkut pengarahannya karyawan, bahan, pabrik, dan uang yang dikuasai perusahaan secara rasional dan logis guna mencapai laba, perkembangan, atau kemajuan perusahaan. Tidak hanya untuk satu tahun, tetapi untuk jangka waktu sepanjang mungkin (Foster 1998: 268).

### **5.2.1.2 Merujuk Kutipan Tidak Langsung**

Paling sedikit ada dua jenis kutipan tidak langsung atau ada dua cara dalam mengutip secara tidak langsung. *Pertama*, dengan meringkas, menyimpulkan, atau merujuk pokok-pokok pikiran orang lain.

Contoh:

Penulis skripsi telah membaca buku Huntington yang berjudul *The Third Wave of Democratization* yang membahas tentang gelombang demokratisasi dunia. Berdasarkan pada buku yang telah dibaca tersebut si penulis kemudian meringkas atau merujuk sebagian poin-poin inti dalam buku tersebut, seperti di bawah ini:

Gerakan demokratisasi yang ada di dunia ini bisa dibagi menjadi tiga gelombang utama, yakni demokratisasi gelombang pertama yang berlangsung antara 1828-1926, demokratisasi gelombang kedua yang terjadi antara 1943-

1962, dan—yang dibahas tuntas oleh Huntington—demokratisasi gelombang ketiga yang dimulai dari tahun 1974 sampai awal 1990-an (Huntington 1991). Mengingat sekarang masih banyak rejim-rejim otoriter, apakah akan ada gelombang demokratisasi keempat?

*Kedua*, dengan melakukan *paraphrase* (parafrase), yakni mengubah struktur/susunan kalimat aslinya menjadi kalimat lain tanpa mengubah isi atau substansi kalimat/alinea.

Contoh kalimat aslinya:

Pada umumnya kita kenal dua sistem pemilu, masing-masing dengan beberapa variasinya. Dalam sistem distrik, satu wilayah (yaitu distrik pemilihan) memilih satu wakil tunggal (single-member constituency) atas dasar pluralitas (suara terbanyak). Dalam sistem proporsional, satu wilayah (yaitu daerah pemilihan) memilih beberapa wakil (multi-member constituency), yang jumlahnya ditentukan atas dasar rasio, misalnya 400.000 penduduk (Budiardjo 1982:4)

Contoh kalimat *paraphrasenya*:

Sistem distrik dan sistem proporsional adalah dua jenis sistem pemilihan umum yang paling populer, yang mana masing-masing sistem ini memiliki variannya sendiri-sendiri. Dalam pemilu yang menggunakan sistem distrik, jumlah pemenangnya—yang akan menjadi wakil di parlemen—adalah satu orang, sedangkan dalam sistem proporsional jumlah wakil yang akan mewakili suatu daerah pemilihan adalah beberapa orang sesuai dengan jumlah kursi yang telah ditetapkan dalam suatu daerah pemilihan (Budiardjo 1982:4).

Kutipan tidak langsung ditulis menyatu dengan teks utama (diketik dengan jarak dua spasi), tidak menggunakan tanda kutip, dan menyebutkan sumbernya.

## 5.2.2 Cara Menulis Daftar Rujukan

Daftar rujukan atau daftar pustaka merupakan daftar yang berisi buku, jurnal, makalah, artikel hasil penelitian (tesis dan disertasi), atau sumber lainnya yang dikutip secara langsung atau tidak langsung di dalam karya tulis ilmiah. Pada dasarnya unsur-unsur yang harus dicantumkan dalam daftar rujukan berturut-turut meliputi (1) nama penulis (perorangan atau kelompok), (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Cara penulisan daftar rujukan bervariasi menurut jenis sumber rujukan atau sumber pustaka.

### 5.2.2.1 Ketentuan Umum

1. Nama pengarang ditulis lengkap, kecuali gelar kesarjanaan dan gelar lainnya (gelar tidak dicantumkan). Penulisan nama pengarang yang lebih dari satu kata dilakukan dengan menulis nama akhir terlebih dahulu, baru nama pertama dan di antaranya diberi tanda koma.

Contoh: Fuad Hassan                      menjadi      Hassan, Fuad.

Juanita H. William                      menjadi      William, Juanita H.

2. Jika pengarang lebih dari satu orang, hanya nama pengarang pertama yang ditulis sesuai ketentuan butir (a) di atas: nama pengarang lainnya ditulis menurut urutan biasa (tidak dibalik) dan di antara nama pengarang digunakan kata “dan” (tanpa tanda kutip). Selanjutnya, jika pengarangnya lebih dari dua orang, hanya nama pengarang pertama yang dicantumkan dengan menambah “dkk.” di belakang nama tersebut dan didepannya diberi tanda koma.

Contoh: Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono.

Akhadiyah, Sabarti, dkk.

3. Jika di dalam buku yang dirujuk itu nama yang tercantum adalah nama editor, penulisannya dilakukan dengan menambahkan singkatan “Ed.” (jika satu editor) dan “Eds.” (jika editor lebih dari satu) di belakang nama. Singkatan Ed. atau Eds. diawali huruf kapital, diikuti tanda titik, dan ditempatkan di dalam tanda kurung.

Contoh: Fahoto, Ode (Ed.)

Letheridge, S dan C.R. Cannon (Eds.)

4. Jika beberapa buku yang dijadikan sumber pustaka ditulis oleh satu orang pengarang dan diterbitkan dalam tahun yang sama, penempatan urutannya didasarkan pada urutan abjad pertama judul bukunya. Kriteria pembedanya adalah tahun terbit dengan membubuhkan huruf a, b, c, dst. setelah tahun terbit, tanpa jarak.

Contoh: Hassan, Fuad. 1997a.

\_\_\_\_\_. 1997b.

\_\_\_\_\_. 1997c.

### **5.2.2.2 Ketentuan Khusus**

#### **1. Rujukan dari Buku**

Jika yang dijadikan rujukan berupa buku yang telah diterbitkan, disamping ketentuan umum di atas, berlaku pula ketentuan-ketentuan berikut.

- Di belakang nama diberi tanda titik, diikuti penulisan tahun terbit secara lengkap dan di belakang tahun terbit diberi tanda titik.
- Judul buku dan subjudul (jika ada) ditulis dengan cetakan miring. Di belakang judul buku diberi tanda titik.
- Di belakang judul buku diikuti penulisan nama kota tempat penerbitan diberi tanda titik dua (:).
- Setelah nama kota, diikuti penulisan nama penerbit dan diakhiri



dengan tanda titik.

Contoh :

Sujiman, Panuti dan Dendy Sugono. 1998. *Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta : Kelompok 24 Pengajar Bahasa Indonesia.

## 2. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editor)

Jika yang dirujuk adalah tulisan dari sebuah artikel dalam buku kumpulan artikel, disamping ketentuan umum di atas, berlaku pula ketentuan-ketentuan berikut.

- Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti tahun penerbitan.
- Judul artikel ditulis diantara tanda kutip, tidak dicetak miring, dan diberi tanda titik
- Dibelakang judul artikel diikuti penulisan nama editor dan judul buku kumpulan artikel. Untuk bagian ini, berlaku ketentuan (1) penulisan buku di atas.

Contoh :

Hasan, M.Z. 1990. "Karakteristik Penelitian Kkualitatif". Dalam Aminuddin (Ed.). *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra*. Malang: HISKI Komisariat Malang.

## 3. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal atau Surat Kabar dan Majalah

Jika merujuk pada satu artikel dalam sebuah jurnal, surat kabar atau majalah, berlaku ketentuan-ketentuan berikut.

- Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun dan judul jurnal, surat kabar atau majalah.
- Judul artikel ditulis diantara tanda kutip dan tidak dicetak miring.
- Setelah judul artikel diikuti nama jurnal, surat kabar atau majalah dan ditulis miring.
- Di belakang nama jurnal, surat kabar atau majalah, dicantumkan

identitas nomor penerbitan jurnal dan halaman dari artikel tersebut.

Contoh :

Suprpto, Riga Adiwoso. 1999. “Perubahan Sosial dalam Perkembangan Bahasa”. *Prisma XVIII* (1): 61-120. Jakarta.

Huda, M. 1991. “Menyiasati Krisis Listrik Musim Kering”. *Jawa Pos*, 13 November 1991, hlm. 6. Surabaya

#### 4. Rujukan dari Thesis atau Desertasi yang Belum Diterbitkan

Kadang-kadang skripsi, thesis, atau disertasi yang belum diterbitkan dijadikan sebagai bahan rujukan. Contoh penulisan sumber rujukannya sebagai berikut.

Ahmad, M. Rusydi. 1988. “Ironi dalam Bahasa Indonesia”. Tesis tidak diterbitkan. Yogyakarta: Fakultas Sastra Universitas Gadjah Mada.

Ahmad, M. Rusydi 1998. “Struktur Bahasa Benuaq”. Disertasi tidak diterbitkan. Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada.

#### 5. Rujukan dari Makalah yang Disajikan dalam Seminar/Lokakarya

Contoh penulisan sumber rujukan dari makalah yang disajikan dalam seminar, lokakarya, penataran, dan lain-lain.

Ahmad, M. Rusydi. “Perspektif Penelitian Linguistik di Kalimantan Timur”. Makalah disajikan dalam Seminar Nasional IX Bahasa dan Sastra Indonesia, Himpunan Pembina Bahasa Indonesia, Samarinda, 1-3 Desember 1999.

#### 6. Rujukan dari Internet

Sumber rujukan yang diperoleh dari internet berupa artikel atau karya individual, cara penulisannya seperti contoh berikut.

Kumadi. 1998. “Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya”. *Jurnal Ilmu Pengetahuan* (Online), Jilid 5, No. 4, <http://www.malang.ac.id> (diakses 20 Januari 2020).

Hitchcock, S and W. Hall. 1997. "A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm before the Storm," <http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html> (diakses 12 Juni 2020).

Kadang-kadang email yang berisi informasi tertentu yang dikirim melalui internet dijadikan sebagai bahan rujukan. Untuk hal seperti ini penulisannya seperti contoh berikut.

Davis, A. (a.davis@uwts.edu.au). 10 Juni 1997. "Learning to Use Web Authoring Tools." E-mail kepada Alison Hunter (huntera@usq.edu.au)

Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.net.id). 1 Oktober 1997. "Artikel untuk JIP." E-mail kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywcn.or.id).

### **5.2.2.3 Sistem Rujukan dengan Aplikasi**

Sistem rujukan dan daftar pustaka berbasis aplikasi seperti Mendeley bisa digunakan dalam pembuatan rujukan atau *references*.

## **5.3 Footnote dan Glossary**

*Footnote* (catatan kaki) dan *Glossary* (daftar dan arti kata-kata khusus) bisa digunakan bila dipandang perlu.

## **5.4 Pengesahan Skripsi dan Jumlah Rangkap Skripsi**

Bila skripsi diwajibkan untuk direvisi maka batas akhir revisi paling lambat 1 (satu) bulan setelah ujian skripsi dilakukan.

Skripsi yang disusun oleh mahasiswa harus mendapat persetujuan dari Pembimbing. Selanjutnya, skripsi disahkan/diketahui oleh Dekan Fisip Unmul dan distempel. Pengesahan skripsi ditandai dengan adanya Halaman Pengesahan (lihat Lampiran 10).

Skripsi dibuat sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan peruntukan masing-masing sebagai berikut:

- 1 eks. (asli) untuk mahasiswa yang bersangkutan
- 1 eks. (salinan) untuk dosen pembimbing
- 1 eks. (salinan) untuk perpustakaan fakultas

Selain yang berbentuk cetakan (hardcopy), skripsi yang diserahkan adalah juga dalam bentuk file (softcopy) yang Halaman Pengesahannya ditandatangani Pembimbing dan Dekan. Skripsi yang berbentuk softcopy dibuat dalam file PDF dan dicopy/disimpan ke dalam cakram digital (CD-R, CD-RW, DVD-R atau DVD-RW). Jumlah cakram digital yang diserahkan adalah sebanyak 2 (dua) buah/keeping: satu keping untuk perpustakaan Fakultas dan satu keping lainnya untuk perpustakaan Universitas.

Jika pembimbing menginginkan skripsi dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam cakram digital, mahasiswa tidak perlu menyerahkan hardcopynya. Jika perpustakaan Universitas mensyaratkan softcopy harus diupload secara daring/online, mahasiswa tidak perlu menyerahkan softcopynya dalam cakram digital.

## **5.5 Bahan dan Perwajahan**

### **5.5.1 Bahan yang Digunakan**

Kertas yang digunakan dalam menyusun skripsi adalah kertas ukuran A4 warna putih 80 miligram. Untuk kulit sampul (cover) skripsi digunakan kertas tebal berwarna biru tua. Pada kulit sampul dicetak sama dengan isi halaman judul yang disertai logo Universitas (logo Unmul). Skripsi dalam bentuk cetakan dijilid rapi.

### **5.5.2 Pengetikan**

Pengetikan skripsi dilakukan pada satu sisi kertas, dengan ukuran pengetikan sebagai berikut:

- margin atas : 4 cm
- margin bawah : 3 cm
- margin kiri : 4 cm
- margin kanan : 3 cm

Pengetikan teks pada batas margin kanan harus lurus. Akibatnya, terkadang jarak antara kata dengan kata lain terlalu renggang (jarang). Hal ini dapat dihindari dengan melakukan pemenggalan kata secara manual sesuai kaidah pemenggalan kata atau pengetikan tidak dipaksakan lurus pada margin kanan.

Pengetikan dilakukan dengan jarak dua spasi di antara baris dengan baris lain dalam teks. Jarak antara judul bab dengan judul anak bab atau uraian adalah empat spasi. Jarak antara judul anak bab dengan uraian adalah dua spasi. Baris terakhir teks dan judul anak bab berikutnya berjarak 3 spasi.

Paragraf baru menjorok ke dalam lima ketukan (karakter) atau 1 cm dari margin kiri. Karena paragraf baru sudah ditandai dengan pengetikan yang menjorok ke dalam, jarak antar paragraf tidak perlu diperlebar. Jadi jarak diantara paragraf yang satu dan paragraf lain tetap dua spasi.

### **5.5.3 Penomoran**

Halaman judul, kata pengantar, daftar isi, dan halaman bagian awal lainnya diberi nomor urut halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.). Khusus pada halaman judul, nomor halaman tidak diterakan (dicantumkan).

Halaman pendahuluan sampai dengan halaman daftar pustaka diberi nomor urut halaman dengan menggunakan angka Arab (1,2,3, dst.) dan diletakkan di bagian atas sebelah kanan dengan jarak dua spasi dari margin atas dan lurus margin kanan.

Pada halaman-halaman bagian awal (sebelum pendahuluan) dan pada halaman yang tertera judul bab, nomor halaman diletakkan di tengah-bawah dengan jarak dua spasi dari margin bawah.

Penomoran bab skripsi menggunakan angka Romawi besar, sedangkan penomoran anak-anak bab bisa dilakukan dengan dua cara. *Pertama*, menggunakan angka Arab dengan sistem digital. Nomor anak bab berkorespondensi dengan nomor bab, begitu pula nomor bagian-bagian anak bab. Pembagian anak bab yang ada judulnya sebaiknya dibatasi sampai empat digit.

Contoh penomoran angka Arab sistem digital:

1.1 Judul Sub-Bab

1.1.1 Judul Sub Sub-Bab

1.1.2 Judul Sub Sub-Bab

1.2 Judul Sub-Bab

1.2.1 Judul Sub Sub-Bab

1.2.2 Judul Sub Sub-Bab

1.2.2.1 Judul Sub Sub-Sub-Bab

1.2.2.2 Judul Sub Sub-Sub-Bab

1.3 Judul Sub-Bab

1.4 Judul Sub-Bab

1.4.1 Judul Sub Sub-Bab

1.4.2 Judul Sub Sub-Bab

*Kedua*, menggunakan hirarkhi sub-judul (*headings hierarchy*) yang penomorannya memakai kombinasi huruf dan angka. Dalam hal ini, bentuk huruf di teks sub-judul bisa: a) semuanya memakai huruf tebal biasa (*normal bold*), b) tebal biasa (*normal bold*) dan biasa (*normal*), atau c) memakai

hirarkhi huruf tebal biasa (*normal bold*), tebal miring (*italics bold*), biasa (*normal*), dan miring (*italics*).

Contoh untuk poin c) adalah sebagai berikut:

**A. Judul Sub-Bab (normal bold)**

**1. Judul Sub Sub-Bab (normal bold)**

***a. Judul Sub Sub-Sub-Bab (italics bold)***

1) Judul Sub Sub-Sub-Sub-Bab (normal)

2) Judul Sub Sub-Sub-Sub-Bab (normal)

***b. Judul Sub Sub-Sub-Bab (italics bold)***

1) Judul Sub Sub-Sub-Sub-Bab (normal)

2) Judul Sub Sub-Sub-Sub-Bab (normal)

*a) Judul Sub Sub-Sub-Sub-Sub-Bab (italics)*

*b) Judul Sub Sub-Sub-Sub-Sub-Bab (italics)*

**2. Judul Sub Sub-Bab (normal bold)**

**B. Judul Sub-Bab (normal bold)**

**1. Judul Sub Sub-Bab (normal bold)**

**2. Judul Sub Sub-Bab (normal bold)**

#### **5.5.4 Penggunaan Huruf**

Semua halaman naskah skripsi diketik dengan memakai jenis huruf yang sama, yakni Times New Roman dengan ukuran 12. Tinta mesin cetak (printer) yang digunakan berwarna hitam.

Pengetikan judul skripsi, judul kata pengantar, daftar isi, daftar tabel atau gambar, daftar pustaka dan judul bab menggunakan huruf kapital semua. Pengetikan anak bab menggunakan kombinasi huruf kapital dan huruf kecil. Kata-kata inti diawali dengan huruf kapital dan kata-kata penghubung atau kata tugas ditulis dengan huruf kecil semua (misalnya kata “pada”, “di”, “dan”, “untuk”, dsb).

### **5.5.5 Jumlah Halaman Skripsi**

Jumlah halaman skripsi final adalah minimal 50 halaman (mulai dari Pendahuluan sampai Daftar Pustaka).

## **5.6 Tata Cara Menulis Skripsi**

### **5.6.1 Kulit Luar dan Halaman Judul**

Penempatan dan penulisan judul skripsi, anak judul (jika ada), nama penulis, dan keterangan lain seperti nomor mahasiswa, dan lain-lain, baik pada kulit luar maupun pada halaman judul, mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Judul ditulis di baris paling atas dengan jarak dari tepi kertas atas sekurang-kurangnya 3 cm. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris dengan jarak satu setengah spasi dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda baca lainnya.
2. Judul ditulis dalam bentuk huruf kapital semua dan ditulis di tengah-tengah (center) bagian atas kertas. Judul yang ditulis di luar halaman judul, misalnya pada halaman pengesahan, menggunakan perpaduan antara huruf kapital dan huruf kecil.

Contoh penulisan pada halaman judul skripsi:

**STRATEGI COMMUNITY RELATIONS DI PT EXSPAN NUSANTARA  
SANGASANGA, KALIMANTAN TIMUR**

(Studi Kasus Kegiatan Community Development Program PT Exspan  
Nusantara, Sangasanga, Kalimantan Timur)



**PENGARUH FREKUENSI MENONTON ACARA BUSER DI SCTV  
TERHADAP KEWASPADAAN IBU RUMAH TANGGA**

(Studi di Perum Landungsari Asri Kecamatan Dau Kabupaten Malang)

Contoh penulisan judul pada halaman pengesahan skripsi:

Strategi Community Realations di PT Exspan Nusantara Sangasanga,  
Kalimantan Timur (Studi Kasus Kegiatan Comunity Development Program  
PT Exspan Nusantara Sangasanga, Kalimanatan Timur)

Pengaruh Frekuensi Menonton Acara Buser di SCTV terhadap  
Kewaspadaan Ibu Rumah Tangga (Studi di Perum Landungsari Asri  
Kecamatan Dau Kabupaten Malang)

3. Penjelasan tentang kedudukan skripsi yang bersangkutan dituliskan dengan jarak tiga spasi dari baris terakhir judul. Penjelasan itu disusun di tengah-tengah (center) berjarak satu spasi, diawali dengan huruf kapital, tetapi tidak diakhiri dengan tanda baca. Dengan jarak enam spasi ke bawah, dicantumkan kata **oleh** (tidak ditulis miring) dengan huruf kecil semua dan tanpa titik dua.
4. Nama penulis, keterangan diri seperti nomor mahasiswa, ditulis berurutan ke bawah dengan jarak empat spasi dari kata **oleh**. Jarak antara nama penulis dan keterangan diri menggunakan huruf kapital semua dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
5. Dengan jarak dua spasi di bawah keterangan diri, ditempatkan logo/ lambang Universitas Mulawarman.
6. Nama Program Studi ditulis berurutan ke bawah dengan jarak tiga spasi dari logo universitas. Di dalam penulisannya, huruf kapital hanya digunakan pada awal kata yang bukan kata tugas dan tanpa diakhiri tanda baca.

7. Nama fakultas, perguruan tinggi, dan nama kota dicantumkan dengan jarak dua spasi dari nama jurusan/program studi. Penulisannya berjarak satu spasi dan ditulis dengan huruf kapital
8. Penulisan tahun penyusunan laporan dengan jarak dua spasi di bawah nama kota tanpa menggunakan tanda baca (titik).

### **5.6.2 Kata Pengantar**

Kata pengantar sebagai judul ditulis dengan huruf kapital semua (KATA PENGANTAR), ditempatkan di tengah dan tidak diberi garis bawah. Isi kata pengantar diketik dengan jarak empat spasi dari judul.

Nama kota, bulan, dan tahun penyusunan laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dengan jarak empat spasi dari baris terakhir teks. Nama penulis ditempatkan di bawahnya dengan jarak empat spasi dari nama kota, bulan, dan tahun penyusunan. Penulis bagian ini juga tanpa diikuti tanda baca di belakangnya.

### **5.6.3 Daftar Isi**

Daftar isi sebagai judul ditulis dengan huruf kapital semua (DAFTAR ISI), ditempatkan di tengah dan tidak diberi garis bawah. Isi kata pengantar diketik dengan jarak empat spasi dari judul.

### **5.6.4 Daftar Tabel, Bagan, dan Gambar**

Daftar Tabel, Bagan dan Gambar dapat dibuat secara terpisah apabila jumlah masing-masing jenis tersebut cukup banyak (di atas 10 buah). Jika jumlah tabel, bagan dan gambar tidak banyak, cukup digabungkan dalam satu daftar dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya. Cara pembuatan daftar ini sama dengan cara pembuatan daftar isi di atas.

### **5.6.5 Bab dan Anak Bab**

Kata bab ditulis dengan huruf kapital (BAB) dan nomor bab ditulis dengan angka Romawi besar. Judul bab ditulis dengan huruf kapital semua dengan jarak dua spasi di bawah nomor bab. Nomor dan judul bab ditempatkan di tengah-tengah tanpa garis bawah, tanpa tanda titik, dan dapat ditebalkan (*bold*).

Bila penomoran memakai sistem angka Arab digital, nomor anak (sub) bab ditulis dengan angka Arab sistem digital. Misalnya, angka 1.1 di depan anak bab, berarti anak bab tersebut berada pada urutan pertama dalam bab yang pertama. Judul anak bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata selain kata tugas dan tiap katanya diberi garis bawah atau dicetak tebal, serta tanpa menggunakan tanda titik.

Antara judul bab dengan judul anak bab berjarak empat spasi. Teks pertama di bawah anak bab berjarak dua spasi dari judul anak bab. Jika menggunakan sistem digital (maksimal empat digit) pada penomoran anak bab, angka terakhir pada nomor tidak diberi tanda titik (mis: 1.1.4.2).

### **5.6.6 Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka sebagai judul ditulis dengan huruf kapital semua (DAFTAR PUSTAKA), ditempatkan di tengah-tengah, dan tidak diberi garis bawah.

Buku, laporan, majalah atau surat kabar yang hendak dicantumkan didalam daftar pustaka disusun menurut abjad nama-nama pengarang atau lembaga yang menerbitkan jika tidak ada nama pengarang. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.

Jika data sumber rujukan tidak termuat di dalam satu baris, gunakan baris kedua dan seterusnya. Baris-baris tambahan ini menjorok ke dalam lima ketukan (1 cm) dari margin kiri (*Hanging*, 1 cm). Jarak antar baris dalam satu

sumber acuan adalah satu spasi, sedangkan jarak antara dua sumber adalah dua spasi. Cara penulisan sumber rujukan telah diuraikan di atas.

### **5.6.7 Lampiran**

Lampiran ditempatkan pada bagian akhir skripsi setelah daftar pustaka. Lampiran tidak diberi nomor halaman namun diberi nomor urut lampiran (Lampiran 1, Lampiran 2, dst). Jika terdapat cukup banyak lampiran, rincian lampiran disebutkan secara berurutan dalam daftar lampiran.

## **BAB VI**

# **KETENTUAN SEMINAR DAN UJIAN SRIPSI**

### **6.1 Seminar Proposal**

#### **6.1.1 Materi Seminar Proposal**

Materi Seminar Proposal adalah Bab I (Pendahuluan), Bab II (Tinjauan Pustaka), dan Bab III (Metode Penelitian) yang bertujuan untuk mengetahui rancangan penelitian mahasiswa.

#### **6.1.2 Ketentuan Pelaksanaan Seminar Proposal**

- 1 Seminar Proposal dihadiri oleh tiga orang dengan komposisi satu orang pembimbing dan dua orang penguji
- 2 Jika pembimbing skripsi tidak hadir pada Seminar Proposal di jadwal pertama dan kedua secara berturut-turut, Koordinator Program Studi bisa mengambil peran untuk memimpin Sidang Seminar Proposal pada jadwal seminar kedua tersebut.
- 3 Jika satu orang penguji pada Seminar Proposal tidak hadir, Program Studi bisa mengganti penguji tersebut.
- 4 Jika dua orang penguji pada Seminar Proposal tidak hadir, seminar proposal ditunda.
- 5 Pada saat seminar proposal mahasiswa mengenakan pakaian Hitam Putih (bawahan hitam, baju putih berdas).

### **6.2 Seminar Hasil Penelitian**

#### **6.2.1 Materi Seminar Hasil Penelitian**

Materi Seminar Hasil Penelitian terfokus pada Bab IV (Hasil dan Pembahasan) dan Bab V (Penutup: Kesimpulan dan Rekomendasi). Namun

karena hasil penelitian dan pembahasan terkait dengan Bab I-III, maka yang perlu dilampirkan adalah materi skripsi lengkap.

### **6.2.2 Ketentuan Seminar Hasil Penelitian**

1. Seminar Hasil Penelitian dihadiri oleh tiga orang dengan komposisi satu orang pembimbing dan dua orang penguji
2. Jika pembimbing skripsi tidak hadir pada di Seminar Hasil Penelitian pada jadwal pertama dan kedua secara berturut-turut, Koordinator Program Studi bisa mengambil peran untuk memimpin Sidang Seminar Hasil Penelitian pada jadwal seminar kedua tersebut.
3. Jika satu orang penguji pada Seminar Hasil Penelitian tidak hadir, Program Studi bisa mengganti penguji tersebut.
4. Jika dua orang penguji pada Seminar Hasil Penelitian tidak hadir, seminar proposal ditunda.
5. Pada saat Seminar Hasil Penelitian mahasiswa mengenakan baju/jas almamater dengan bawahan hitam.

## **6.3 Ujian Skripsi**

### **6.3.1 Materi Ujian Skripsi**

Materi ujian skripsi (ujian pendaran) meliputi materi/isi skripsi secara keseluruhan yang bertujuan untuk mengetahui penguasaan/kemampuan seorang mahasiswa dalam mempertahankan skripsinya.

### **6.3.2 Ketentuan Pelaksanaan Ujian Skripsi**

Ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan Ujian Skripsi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman adalah sebagai berikut:

1. Tim Penguji Skripsi terdiri dari :
  - a. Pembimbing sebagai ketua merangkap anggota.

- b. Dua orang dosen penguji sebagai anggota.
2. Satu dosen penguji skripsi dapat berasal dari luar Program Studi dalam Fakultas (Fisip), dari luar Fakultas dalam lingkungan Unmul, atau dari luar unmul (dosen luar biasa).
3. Penunjukkan sebagai penguji skripsi dilakukan oleh Koordinator Program Studi dengan persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan aturan akademik dan/atau keahliannya (*specialisasi, expertise*).
4. Ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh tiga orang, yang terdiri dari satu orang pembimbing dan dua orang penguji.
5. Jika pembimbing skripsi tidak hadir di jadwal Ujian Skripsi pertama dan kedua, Koordinator Program Studi bisa menggantikan peran pembimbing dalam memimpin Sidang Ujian Skripsi pada jadwal ujian kedua tersebut.
6. Jika satu orang penguji tidak hadir pada penjadwalan pertama dan kedua ujian skripsi, maka Program Studi bisa mengganti penguji tersebut pada penjadwalan kedua.
7. Ujian Skripsi bersifat tertutup dan hanya dihadiri oleh pembimbing dan penguji.
8. Penyelenggaraan ujian skripsi maksimal selama 2 (dua) jam dan pelaksanaannya dilakukan oleh fakultas serta menjadi tanggung jawab dekan. Berita acara ujian skripsi diserahkan langsung kepada program studi.
9. Pada saat ujian skripsi mahasiswa mengenakan pakaian sipil lengkap (jas hitam, baju putih berdasi, bawahan hitam).

### **6.3.3 Ketentuan Penilaian dalam Ujian Skripsi**

1. Nilai yang diberikan oleh pembimbing serta anggota tim penguji

memiliki bobot penilaian sebagai berikut :

- a. Pembimbing : 60 %
  - b. Penguji I : 20%
  - c. Penguji II : 20%
2. Nilai dari ujian skripsi adalah nilai akumulatif yang diperoleh dari masing-masing dosen (pembimbing dan penguji) sesuai prosentasenya menurut ketentuan yang berlaku. Keputusan untuk meluluskan atau tidak meluluskan tergantung dari nilai akumulatif tersebut, bukan nilai perseorangan.
  3. Dosen Pembimbing dan Penguji skripsi wajib memberikan nilai pada saat ujian berlangsung sehingga hasilnya bisa langsung diumumkan sebelum sidang ujian skripsi ditutup.
  4. Dosen pembimbing dan penguji tidak diperkenankan menunda pemberian nilai atau tidak memberikan nilai ketika yang bersangkutan sudah menguji mahasiswa. Fakultas yang diwakili Program Studi, berwenang memberi nilai 70 untuk dosen yang tidak mau memberikan nilai kepada mahasiswa yang telah selesai melakukan ujian skripsi.
  5. Ketua tim penguji secara langsung memberi keputusan tentang hasil ujian skripsi setelah melakukan diskusi singkat dengan anggota tim. Berdasarkan nilai akumulatif yang diperoleh, ketua tim membacakan keputusan bahwa mahasiswa yang diuji dinyatakan:
    - a. Lulus, atau
    - b. Tidak Lulus
  6. Untuk hasil “Lulus”, kelulusan mahasiswa dalam ujian skripsi bisa berupa lulus tanpa perbaikan atau lulus dengan perbaikan. Untuk hasil “Tidak Lulus”, ujian skripsi bisa dijadwal ulang setelah mahasiswa melakukan perbaikan berdasarkan saran-saran yang disampaikan dalam sidang ujian skripsi.



7. Tanggung jawab akhir dari perbaikan skripsi atau pemutus kata terakhir dari proses penyelesaian skripsi ada di tangan Pembimbing. Pembimbing berhak memutuskan bahwa proses dan hasil perbaikan dianggap sudah cukup sehingga mahasiswa yang dinyatakan “Lulus” dengan perbaikan bisa melanjutkan proses administrasi kelulusannya, atau mahasiswa yang “Tidak Lulus” bisa dijadwal ulang Ujian Skripsinya

---

# LAMPIRAN

---

Lampiran 1: Contoh Surat Permohonan Pengajuan Judul Skripsi

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Pengajuan Judul Skripsi

Kepada Yth : Koordinator Program Studi .....  
Fisip Universitas Mulawarman  
di Samarinda.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

dengan ini mengajukan judul skripsi seperti tertera pada lampiran.

Harapan saya kiranya Bapak/Ibu berkenan untuk menyetujui dan menentukan dosen pembimbing dalam penyusunan skripsi.

Demikian permohonan saya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Samarinda, ..... .. 20..

Pemohon,

[Nama Mahasiswa]  
NIM.

---

Lampiran 2: Contoh Surat Penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi

Kepada Yth : Bapak/Ibu/Sdr. ....  
Dosen Fisip Universitas Mulawarman  
di Samarinda.

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan kepada Bapak/Ibu/Sdr. bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

telah mengajukan permohonan untuk menyusun skripsi dengan judul:

.....  
.....

Untuk keperluan pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa tersebut di atas, Program Studi menunjuk Bapak/Ibu/Sdr. .... sebagai Dosen Pembimbing skripsinya..

Demikian surat penunjukkan ini. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr, disampaikan terima kasih.

Samarinda, ..... 20..  
Koordinator Program Studi,

[Nama Koordinator Prodi]  
NIP.

---

## Lampiran 3: Contoh Kartu Konsultasi

**KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa: <b>[Nama mahasiswa]</b>	Pembimbing: <b>[Nama pembimbing]</b>
NIM: <b>[NIM mahasiswa]</b>	NIP/NIDN/NIDK: <b>[NIP/NIDN/NIDK pembimbing]</b>
Program Studi: <b>[Nama program studi]</b>	Fakultas: <b>FISIP Universitas Mulawarman</b>

<b>No.</b>	<b>Tanggal Konsultasi</b>	<b>Materi &amp; Catatan Pembimbing</b>	<b>Paraf Pembimbing</b>

Lampiran 4: Contoh Halaman Sampul (Cover) Proposal Skripsi

IMPLEMENTASI PERDA NOMOR 13 TENTANG RETRIBUSI PADA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA

PROPOSAL SKRIPSI

oleh

NAMA MAHASISWA

NIM. ....



[Nama Program Studi]

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MULAWARMAN

SAMARINDA

2020

---

Lampiran 5: Contoh Halaman Sampul (Cover) Hasil Penelitian

IMPLEMENTASI PERDA NOMOR 13 TENTANG RETRIBUSI PADA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA

HASIL PENELITIAN

oleh

NAMA MAHASISWA

NIM. ....



[Nama Program Studi]

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MULAWARMAN

SAMARINDA

2020

---

Lampiran 6: Contoh Halaman Sampul (Cover) Skripsi

IMPLEMENTASI PERDA NOMOR 13 TENTANG RETRIBUSI PADA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA

SKRIPSI

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Memperoleh  
Gelar Sarjana Strata I

oleh

NAMA MAHASISWA

NIM. ....



[Nama Program Studi]

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MULAWARMAN

SAMARINDA

2020

---



Lampiran 7: Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL SKRIPSI**

Judul Skripsi : .....  
Nama : .....  
N I M : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Menyetujui:  
Pembimbing,

[Nama Pembimbing]

[NIP/NIDN/NIDK]

---

Lampiran 8: Contoh Halaman Pengesahan Hasil Penelitian

**HALAMAN PENGESAHAN HASIL PENELITIAN**

Judul Skripsi : .....

Nama : .....

N I M : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Menyetujui:  
Pembimbing,

[Nama Pembimbing]

[NIP/NIDN/NIDK]

---

Lampiran 9: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi (Ujian Skripsi)\*

**HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI**

Judul Skripsi : .....  
Nama : .....  
N I M : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Menyetujui:  
Pembimbing,

[Nama Pembimbing]

[NIP/NIDN/NIDK]

***Catatan:***

\*Halaman Pengesahan Skripsi ini dipakai untuk Ujian Skripsi

---

Lampiran 10: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi (Dijilid)\*

**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul Skripsi : .....  
Nama : .....  
N I M : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Menyetujui:  
Pembimbing,

[Nama Pembimbing]  
[NIP/NIDN/NIDK]

Mengesahkan:  
Dekan,

[Nama Dekan]  
NIP.

**Catatan:**

\*Halaman Pengesahan ini dipakai untuk Skripsi yang telah diujikan (Lulus Ujian Skripsi) dan telah dijilid.

---

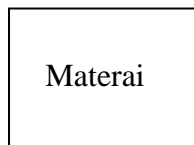
Lampiran 11: Contoh Halaman Pernyataan

**PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam skripsi ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda, ..... 20..  
Penulis,



[Nama Mahasiswa]  
NIM.

Lampiran 12: Contoh Surat Permohonan Seminar Proposal

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Seminar Proposal

Kepada Yth : Koordinator Program Studi. ....  
Fisip Universitas Mulawarman  
di Samarinda.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul : .....

Dengan ini mengajukan permohonan diselenggarakan Seminar Proposal pada:

Hari/Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Bersama ini saya lampirkan beberapa persyaratan :

1. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi
2. Hasil *Similarity Checker* Turnitin terhadap Proposal Skripsi
3. Transkrip Akademik sementara
4. Bukti pembayaran UKT terakhir (di semester berjalan)
5. KRS aktif di semester berjalan

Samarinda, ..... 20..

Menyetujui:  
Pembimbing

Pemohon

[Nama Dosen]  
[NIP/NIDN/NIDK]

[Nama Mahasiswa]  
[NIM]

---

---

Lampiran 13: Contoh Surat Permohonan Seminar Hasil Penelitian

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Seminar Hasil Penelitian

Kepada Yth : Koordinator Program Studi. ....  
Fisip Universitas Mulawarman  
di Samarinda.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul : .....

Dengan ini mengajukan permohonan diselenggarakan Seminar Hasil  
Penelitian pada :

Hari/Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Bersama ini saya lampirkan beberapa persyaratan :

1. Hasil Penelitian yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi
2. Transkrip Akademik sementara
3. Bukti pembayaran UKT terakhir (di semester berjalan)
4. KRS aktif di semester berjalan

Samarinda, ..... 20..

Menyetujui:  
Pembimbing

Pemohon

[Nama Dosen]  
[NIP/NIDN/NIDK]

[Nama Mahasiswa]  
[NIM]

---

Lampiran 14: Contoh Surat Permohonan Ujian Skripsi

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Ujian Skripsi

Kepada Yth : Koordinator Program Studi. ....  
Fisip Universitas Mulawarman  
di Samarinda.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul : .....

Dengan ini mengajukan permohonan diselenggarakan Ujian Skripsi pada :

Hari/Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Bersama ini saya lampirkan beberapa persyaratan :

1. Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi
2. Hasil *Similarity Checker* Turnitin terhadap Skripsi
3. Transkrip akademik sementara (yang berisi nilai KKN)
4. Bukti pembayaran UKT terakhir (di semester berjalan)
5. KRS aktif di semester berjalan

Samarinda, ..... 20..

Menyetujui:  
Pembimbing

Pemohon

[Nama Dosen]  
[NIP/NIDN/NIDK]

[Nama Mahasiswa]  
[NIM]

---



Lampiran 15: Contoh Kartu Revisi Proposal Skripsi

**KARTU REVISI PROPOSAL SKRIPSI**

Nama Mahasiswa: <b>[Nama mahasiswa]</b>	Pembimbing: <b>[Nama pembimbing]</b>
NIM: <b>[NIM mahasiswa]</b>	NIP/NIDN/NIDK: <b>[NIP/NIDN/NIDK pembimbing]</b>
Program Studi: <b>[Nama program studi]</b>	Fakultas: <b>FISIP Universitas Mulawarman</b>

No.	Tanggal Konsultasi	Catatan Pembimbing & Penguji	Paraf

---

Lampiran 16: Contoh Kartu Revisi Hasil Penelitian

**KARTU REVISI HASIL PENELITIAN**

Nama Mahasiswa: <b>[Nama mahasiswa]</b>	Pembimbing: <b>[Nama pembimbing]</b>
NIM: <b>[NIM mahasiswa]</b>	NIP/NIDN/NIDK: <b>[NIP/NIDN/NIDK pembimbing]</b>
Program Studi: <b>[Nama program studi]</b>	Fakultas: <b>FISIP Universitas Mulawarman</b>

<b>No.</b>	<b>Tanggal Konsultasi</b>	<b>Catatan Pembimbing &amp; Penguji</b>	<b>Paraf</b>

## Lampiran 17: Contoh Kartu Revisi Skripsi\*

**KARTU REVISI SKRIPSI**

Nama Mahasiswa: <b>[Nama mahasiswa]</b>	Pembimbing: <b>[Nama pembimbing]</b>
NIM: <b>[NIM mahasiswa]</b>	NIP/NIDN/NIDK: <b>[NIP/NIDN/NIDK pembimbing]</b>
Program Studi: <b>[Nama program studi]</b>	Fakultas: <b>FISIP Universitas Mulawarman</b>

No.	Tanggal Konsultasi	Catatan Pembimbing & Penguji	Paraf

Catatan:

\* Dipakai bila ada saran revisi skripsi setelah Ujian Skripsi (Pendadaran).

Lampiran 18: Contoh Surat Izin Observasi

Nomor : ...  
Lampiran : -  
Perihal : Observasi dan Permintaan Data

Kepada Yth : .....  
di  
Tempat.

Dengan hormat,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman  
menerangkan bahwa :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Adalah benar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman Samarinda dan bermaksud mengadakan Observasi  
dan Permintaan Data untuk Proposal Penelitian Skripsi.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik dalam proses tersebut kami  
ucapkan terima kasih.

Samarinda, ..... 20...  
A.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik,

[Nama WD I]  
NIP.

---

---

Lampiran 19: Contoh Surat Izin Penelitain

Nomor : ...  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Penelitian dan Permintaan Data

Kepada Yth : .....  
di  
Tempat

Dengan hormat,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman  
menerangkan bahwa :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Adalah benar Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman dan bermaksud mengadakan Penelitian dan  
permintaan data dengan judul Skripsi: .....  
.....

Atas bantuan dan kerjasama yang baik dalam proses tersebut di atas,  
kami sampaikan terima kasih.

Samarida, ..... 20..  
A.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik,

[Nama WD I]  
NIP.

---

Lampiran 20: Contoh Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : .....

Nim : .....

Program Studi : .....

Telah melakukan penelitian selama ..... bulan/minggu/hari,  
mulai tanggal ..... s/d ..... pada instansi/perusahaan/organisasi  
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20..

Ketua/Pimpinan/Kepala

[Nama]  
[NIP bila ada]

---

## Lampiran 21: Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I      PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	..
1.3 Tujuan Penelitian .....	..
1.4 Manfaat Penelitian .....	..
BAB II     TINJAUAN PUSTAKA .....	..
2.1 Penelitian Terdahulu .....	..
2.2 Teori dan Konsep .....	..
2.3 Hipotesis (bila ada) .....	..
2.4 Definisi Konseptual .....	..
BAB III    METODE PENELITIAN .....	..
3.1 Jenis Penelitian .....	..
3.2 Definisi Operasional (bila ada) .....	..
3.3 Fokus Penelitian (bila ada) .....	..
3.4 Populasi dan Sampel/Sumber Data .....	..
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	..
3.6 Alat Pengukur Data (bila ada) .....	..
3.7 Teknik Analisis Data .....	..
3.8 Jadwal Penelitian .....	..
DAFTAR PUSTAKA .....	..
LAMPIRAN .....	..

Lampiran 22: Contoh Daftar Isi Skripsi Untuk Penelitian Kuantitatif

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iii
ABSTRAK .....	iv
RIWAYAT HIDUP .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I     PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	..
1.3 Tujuan Penelitian .....	..
1.4 Manfaat Penelitian .....	..
BAB II     TINJAUAN PUSTAKA .....	..
2.1 Penelitian Terdahulu .....	..
2.2 Teori dan Konsep .....	..
2.3 Hipotesis .....	..
2.4 Definisi Konseptual .....	..
2.5 Definisi Operasional .....	..
BAB III    METODE PENELITIAN .....	..
3.1 Jenis Penelitian .....	..
3.2 Populasi dan Sampel .....	..
3.3 Teknik Pengumpulan Data .....	..
3.4 Alat Pengukur Data (bila ada) .....	..
3.5 Teknik Analisis Data .....	..
3.6 Jadwal Penelitian .....	..
BAB IV    HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	..
4.1 Gambaran Umum Daerah Penelitian .....	..
4.2 Hasil Penelitian .....	..
4.3 Analisis dan Pembahasan .....	..
BAB V     PENUTUP .....	..
5.1 Kesimpulan .....	..
5.2 Rekomendasi .....	..
DAFTAR PUSTAKA .....	..
LAMPIRAN .....	..

---



## Lampiran 23: Contoh Daftar Isi Skripsi Untuk Penelitian Kualitatif

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iii
ABSTRAK .....	iv
RIWAYAT HIDUP .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	..
1.3 Tujuan Penelitian .....	..
1.4 Manfaat Penelitian .....	..
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	..
2.1 Penelitian Terdahulu .....	..
2.2 Teori dan Konsep .....	..
2.3 Definisi Konseptual .....	..
BAB III METODE PENELITIAN .....	..
3.1 Jenis Penelitian .....	..
3.2 Fokus Penelitian .....	..
3.3 Sumber Data .....	..
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	..
3.5 Teknik Analisis Data .....	..
3.6 Keabsahan Data (bila ada) .....	..
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	..
4.1 Gambaran Umum Daerah Penelitian .....	..
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	..
BAB V PENUTUP .....	..
5.1 Kesimpulan .....	..
5.2 Rekomendasi .....	..
DAFTAR PUSTAKA .....	..
LAMPIRAN .....	..

Lampiran 24: Contoh Daftar Tabel, Bagan, dan Gambar

a. Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

Nomor Tabel	Judul Tabel	Hlm
4.5	Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	39
4.6	.....	..
....	.....	..

b. Daftar Bagan

**DAFTAR BAGAN**

Nomor Bagan	Judul Bagan	Hlm
4.9	Struktur Pemerintahan Desa .....	44
4.10	.....	..
....	.....	..

c. Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

Nomor Gambar	Judul Gambar	Hlm
4.1	Peta Lokasi Penelitian .....	34
4.2	.....	..
....	.....	..

---

Lampiran 25: Contoh Penulisan Daftar Pustaka

**DAFTAR PUSTAKA**

Keban, Yheremias T. 2014. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media.

Kuncoro, Mudrajat. 2000. *Ekonomi Pembangunan, Teori, Masalah dan Kebijakan*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Akademik Manajemen Perusahaan YKPN.

Thoha, Miftah. 2008. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

**Dokumen-dokumen :**

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 *Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota*.

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 *Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah*.

**Sumber Internet :**

Levy, Marc. 2000. Environmental Scarcity and Violent Conflict: A Debate, <http://wwics.si.edu/organiza/affil/WWICS/PROGRAMS/DIS/ECS/repor t2/debate.htm> (diakses 4 Juli 2002).

Lips, Brad. nd. Regulation: The New Disguised of the Predatory State. Northwestern University State. [www.Free-Thinking.com](http://www.Free-Thinking.com) (diakses 24 Februari 2001).

---

Lampiran 26: Contoh Penyusunan Tabel

Tabel 4.1  
Jawaban Responden Tentang Sikap Pemilih Terhadap Pemilihan Kepala  
Daerah Langsung

No.	Pernyataan	Frekuensi (f)	Prosentase (%)
1.	Setuju Sekali	30	30
2.	Setuju	15	15
3.	Kurang Setuju	25	25
4.	Tidak Setuju	13	13
5.	Sangat Tidak Setuju	17	17
Jumlah		100	100

Sumber: Hasil Penelitian

---

---

Lampiran 27: Contoh Surat Permohonan Penerbitan Artikel di Jurnal OJS atau Jurnal Nasional/Internasional.

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Penerbitan Artikel di Jurnal Nasional/Internasional

Kepada Yth : Koordinator Program Studi .....  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman  
di Samarinda.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menerbitkan artikel saya di e-Jurnal OJS atau jurnal nasional/internasional, sebagai berikut:

Judul Artikel : .....  
Nama Jurnal : .....  
URL/Link Jurnal : .....  
Penulis Pertama : [Nama Mahasiswa]  
Penulis Kedua : .....

Saya berjanji akan menyerahkan hasil publikasi artikel saya di Jurnal tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan sejak surat permohonan ini dibuat, minimal dalam bentuk *Letter of Acceptance* (LoA). Jika tidak, saya siap arsip artikel saya diterbitkan di e-jurnal Program Studi.

Demikian permohonan saya ini. Atas perhatian dan perkenannya, diucapkan terima kasih.

Samarinda, ..... 20..

Menyetujui:  
Pembimbing

Pemohon

[Nama Dosen]  
[NIP/NIDN/NIDK]

[Nama Mahasiswa]  
[NIM]

---